



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA  
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO  
SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

**PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE**

<b>UNIDADE</b> <b>SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA</b> <b>INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - STI</b>		<b>SECRETARIA</b> <b>SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA</b> <b>INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO -</b> <b>STI</b>	
<b>Competências Corporativas</b>		<b>Indicador</b>	
<b>Ética</b>	Mantém sigilo das informações quando necessário.		
	Mantém postura de imparcialidade e retidão prezando pelos valores institucionais.		
	Busca compartilhar os conhecimentos profissionais com os colegas de trabalho.		
<b>Proatividade</b>	Antevê problemas, imprimindo soluções necessárias.		
	Busca o autodesenvolvimento em prol da melhoria de suas atividades		
	Propõe inovações necessárias ao aprimoramento dos processos e métodos de trabalho.		
<b>Adaptabilidade</b>	É receptivo a mudanças, especialmente quanto a processos e métodos de trabalho.		
<b>Foco no Cliente</b>	Identifica as necessidades do cliente, buscando atendê-las no tempo apropriado.		
	Preza pelo uso de linguagem clara e objetiva nas comunicações internas e externas.		
<b>Trabalho em Equipe</b>	Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe.		
	Possui bom relacionamento interpessoal.		
<b>Comunicação</b>	Comunica-se com clareza e objetividade, certificando-se de que foi compreendido pelo interlocutor.		
<b>Competências Gerenciais</b>		<b>Indicador</b>	
<b>Visão estratégica</b>	Estimula a equipe a participar ativamente do planejamento das atividades de trabalho da unidade.		
	Informa à equipe sobre metas, projetos e resultados esperados da unidade, bem como impacto nos resultados organizacionais.		
<b>Governança</b>	Possui visão sistêmica, que lhe permite avaliar, direcionar e monitorar a gestão.		
	Conhece o planejamento estratégico, visão, missão e valores do TRE/BA e dá conhecimento à sua equipe.		
	Conhece os mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle.		
<b>Habilidade interpessoal</b>	Trata sua equipe e demais servidores de forma cordial e respeitosa.		
	Estimula um relacionamento colaborativo e harmonioso entre as pessoas da sua equipe.		
	Busca integrar novos participantes à equipe de forma que se sintam pertencentes ao grupo.		
	Oferece e recebe feedback com atenção e respeito.		
<b>Liderança</b>	Estimula, pelo exemplo, a prática dos valores institucionais.		
	Delega atividades de acordo com o perfil de cada membro da equipe.		

		É receptivo a novas ideias e mudanças.
		Capacita sucessores para possíveis substituições.
<b>Gestão do conhecimento</b>		Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
<b>Orientação para resultados</b>		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
<b>Resiliência</b>		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
<b>Tomada de decisão</b>		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
<b>Negociação</b>		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
<b>Gestão de Projetos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
<b>Gestão de Riscos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
<b>Gestão de Processos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
<b>Competência Técnica</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador (afirmação)</b>
<b>Soluções Corporativas e Infraestrutura de TIC</b>	<b>5</b>	Gerencia sistemas informatizados, garantindo sua disponibilidade e integridade.
		Promove o gerenciamento para desenvolvimento, adaptação e implantação de soluções automatizadas.
<b>Eleições</b>	<b>5</b>	Controla a produção, aquisição e qualidade dos sistemas informatizados e o funcionamento da infraestrutura de serviço e equipamento de TIC.
		Gerencia as atividades relacionadas à preparação de urnas eletrônicas, sistemas eleitorais desde o planejamento até o processamento da totalização das eleições.
		Conhece os normativos de eleições para realização das atividades pertinentes a sua unidade.
<b>Gestão de Processos</b>	<b>4</b>	Gerencia o mapeamento e revisão contínua dos macroprocessos e processos de Governança e gestão de TIC.
<b>Governança e Gestão</b>	<b>5</b>	Estabelece políticas, diretrizes e investimentos em TIC alinhados ao planejamento estratégico do Tribunal.
		Conhece os normativos referentes à TIC para promoção da governança de TIC.

		Institui propostas de políticas, diretrizes, objetivos, estratégias, normas e ferramentas de TIC.
<b>Comunicação</b>	<b>5</b>	Fomenta a divulgação das atividades de TIC, visando o aprimoramento dos seus processos.
<b>Planejamento estratégico</b>	<b>5</b>	Propõe o Planejamento Estratégico de TIC (PETIC) e respectivos indicadores de desempenho.
		Monitora a execução dos projetos e planos estratégico, diretor e tático de TIC e a evolução dos seus indicadores de desempenho.
		Consolida relatório anual de atividades e de gestão da Unidade .
		Coordena a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e comunicação (PDTIC) e suas revisões.
		Coordena a elaboração de planos táticos e operacionais para viabilizar a governança e gestão de TIC.
<b>Orçamento</b>	<b>5</b>	Zela pela efetiva aplicabilidade do orçamento destinado às ações que visem à melhoria da governança e gestão de TIC.
<b>Gestão de Projetos</b>	<b>5</b>	Implementa metodologia de projetos do TRE-BA na gestão do portfólio de projetos e ações de TIC.
<b>Técnicas de Apresentação</b>	<b>4</b>	Apresenta desenvoltura para falar em público.
		Conhece ferramentas para elaboração de materiais para apresentação.
<b>Redação Oficial</b>	<b>3</b>	Propõe normativos relacionados às soluções corporativas e infraestrutura de TIC.
		Elabora relatórios de análises da gestão de TIC para o provimento de informações ao CGovTIC.

- Os graus de importância (segunda coluna) referem-se às competências técnicas;
- Cada competência deverá possuir pelo menos um indicador (afirmação).

*Atualizado em janeiro/2025*



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA  
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO  
SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

**PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE**

<b>UNIDADE</b>		<b>SECRETARIA</b>	
<b>GABINETE DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – GAB-STI</b>		<b>SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - STI</b>	
<b>Competências Corporativas</b>		<b>Indicador</b>	
<b>Ética</b>	Mantém sigilo das informações quando necessário.		
	Mantém postura de imparcialidade e retidão prezando pelos valores institucionais.		
	Busca compartilhar os conhecimentos profissionais com os colegas de trabalho.		
<b>Proatividade</b>	Antevê problemas, imprimindo soluções necessárias.		
	Busca o autodesenvolvimento em prol da melhoria de suas atividades		
	Propõe inovações necessárias ao aprimoramento dos processos e métodos de trabalho.		
<b>Adaptabilidade</b>	É receptivo a mudanças, especialmente quanto a processos e métodos de trabalho.		
<b>Foco no Cliente</b>	Identifica as necessidades do cliente, buscando atendê-las no tempo apropriado.		
	Preza pelo uso de linguagem clara e objetiva nas comunicações internas e externas.		
<b>Trabalho em Equipe</b>	Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe.		
	Possui bom relacionamento interpessoal.		
<b>Comunicação</b>	Comunica-se com clareza e objetividade, certificando-se de que foi compreendido pelo interlocutor.		
<b>Competências Gerenciais</b>		<b>Indicador</b>	
<b>Visão estratégica</b>	Estimula a equipe a participar ativamente do planejamento das atividades de trabalho da unidade.		
	Informa à equipe sobre metas, projetos e resultados esperados da unidade, bem como impacto nos resultados organizacionais.		
<b>Governança</b>	Possui visão sistêmica, que lhe permite avaliar, direcionar e monitorar a gestão.		
	Conhece o planejamento estratégico, visão, missão e valores do TRE/BA e dá conhecimento à sua equipe.		
	Conhece os mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle.		
<b>Habilidade interpessoal</b>	Trata sua equipe e demais servidores de forma cordial e respeitosa.		
	Estimula um relacionamento colaborativo e harmonioso entre as pessoas da sua equipe.		
	Busca integrar novos participantes à equipe de forma que se sintam pertencentes ao grupo.		
	Oferece e recebe feedback com atenção e respeito.		
<b>Liderança</b>	Estimula, pelo exemplo, a prática dos valores institucionais.		
	Delega atividades de acordo com o perfil de cada membro da equipe.		
	É receptivo a novas ideias e mudanças.		
	Capacita sucessores para possíveis substituições.		

<b>Gestão do conhecimento</b>	Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.	
	Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.	
	Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.	
<b>Orientação para resultados</b>	Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.	
	Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.	
	Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.	
<b>Resiliência</b>	Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.	
	Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.	
<b>Tomada de decisão</b>	Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.	
	Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.	
	Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.	
<b>Negociação</b>	Atua como mediador em conflitos internos.	
	Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.	
<b>Gestão de Projetos</b>	Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.	
	Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.	
<b>Gestão de Riscos</b>	Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.	
	Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.	
<b>Gestão de Processos</b>	Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.	
<b>Competência Técnica</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador (afirmação)</b>
<b>Gestão de Processos</b>	5	Sabe mapear os processos atinentes à unidade
<b>Atos Normativos</b>	5	Demonstra conhecimento dos tipos de atos expedidos pelos Órgãos de Controle Interno e Externos.
		Assiste o Secretário na proposição de edição de atos normativos, políticas, diretrizes e recomendações.
<b>Comunicação</b>	4	Conhece as ferramentas de publicação na intranet/internet para publicação das informações da unidade.
<b>Organização</b>	5	Gerencia a tramitação dos expedientes e os prazos das atividades da Secretaria.
<b>Redação oficial</b>	5	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade.
<b>Sistema SEI</b>	5	Domina as funcionalidades do Sistema SEI para utilização nas atividades inerentes à Secretaria

- Os graus de importância (segunda coluna) referem-se às competências técnicas;
- Cada competência deverá possuir pelo menos um indicador (afirmação).

*Atualizado em janeiro/2025*



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA  
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO  
SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

**PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE**

<b>UNIDADE</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>SEÇÃO DE APOIO À GOVERNANÇA E À GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - SEAGG</b>	<b>SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - STI</b>
<b>Competências Corporativas</b>	<b>Indicador</b>
<b>Ética</b>	Mantém sigilo das informações quando necessário. Mantém postura de imparcialidade e retidão prezando pelos valores institucionais. Busca compartilhar os conhecimentos profissionais com os colegas de trabalho.
<b>Proatividade</b>	Antevê problemas, imprimindo soluções necessárias. Busca o autodesenvolvimento em prol da melhoria de suas atividades Propõe inovações necessárias ao aprimoramento dos processos e métodos de trabalhos
<b>Adaptabilidade</b>	É receptivo a mudanças, especialmente quanto a processos e métodos de trabalho.
<b>Foco no Cliente</b>	Identifica as necessidades do cliente, buscando atendê-las no tempo apropriado. Preza pelo uso de linguagem clara e objetiva nas comunicações internas e externas.
<b>Trabalho em Equipe</b>	Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe. Possui bom relacionamento interpessoal.
<b>Comunicação</b>	Comunica-se com clareza e objetividade, certificando-se de que foi compreendido pelo interlocutor.
<b>Competências Gerenciais</b>	<b>Indicador</b>
<b>Visão estratégica</b>	Estimula a equipe a participar ativamente do planejamento das atividades de trabalho da unidade. Informa à equipe sobre metas, projetos e resultados esperados da unidade, bem como impacto nos resultados organizacionais.
<b>Governança</b>	Possui visão sistêmica, que lhe permite avaliar, direcionar e monitorar a gestão. Conhece o planejamento estratégico, visão, missão e valores do TRE/BA e dá conhecimento à sua equipe. Conhece os mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle.
<b>Habilidade interpessoal</b>	Trata sua equipe e demais servidores de forma cordial e respeitosa. Estimula um relacionamento colaborativo e harmonioso entre as pessoas da sua equipe. Busca integrar novos participantes à equipe de forma que se sintam pertencentes ao grupo. Oferece e recebe feedback com atenção e respeito.
<b>Liderança</b>	Estimula, pelo exemplo, a prática dos valores institucionais. Delega atividades de acordo com o perfil de cada membro da equipe. É receptivo a novas ideias e mudanças. Capacita sucessores para possíveis substituições.

<b>Gestão do conhecimento</b>		Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
<b>Orientação para resultados</b>		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
<b>Resiliência</b>		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
<b>Tomada de decisão</b>		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
<b>Negociação</b>		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
<b>Gestão de Projetos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
<b>Gestão de Riscos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
<b>Gestão de Processos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
<b>Competência Técnica</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador (afirmação)</b>
<b>Gestão de Processos</b>	<b>5</b>	Sabe mapear os processos atinentes à unidade.
<b>Atos Normativos</b>	<b>5</b>	Demonstra conhecimento dos tipos de atos expedidos pelos órgãos de controle interno e externo.
		Propõe edição de atos normativos, políticas, diretrizes e recomendações para a gestão da Secretaria.
<b>Governança e Gestão</b>	<b>5</b>	Assiste o Secretário na definição de procedimentos e regulamentos afetos à gestão da estrutura interna de governança.
		Assiste o Secretário na instituição e manutenção da política de delegação e de reserva de poderes, de forma a assegurar a capacidade de avaliar, dirigir e monitorar a Secretaria.
		Propõe aperfeiçoamento das ações correspondentes à governança da unidade.
<b>Planejamento Estratégico</b>	<b>5</b>	Propõe aperfeiçoamento das ações correspondentes ao desdobramento da estratégia do Tribunal na Secretaria.
		Participa da definição de metas e de indicadores da Secretaria, em consonância com os planejamentos do Tribunal e da própria Secretaria, e acompanha seu cumprimento.
		Conhece a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação Do Poder Judiciário estabelecida pelo CNJ.

<b>Gestão de Riscos</b>	<b>5</b>	Cataloga, acompanha e realiza análise crítica dos riscos inerentes às unidades da Secretaria.
		Propõe aperfeiçoamento das ações correspondentes ao gerenciamento de riscos as unidades da Secretaria.
<b>Orçamento</b>	<b>5</b>	Analisa a proposta orçamentária das unidades da Secretaria, propondo ajustes e adequações.
		Monitora a programação de gastos e a tramitação de processo de aquisição de bens e de serviços, subsidiando a tomada de decisões com vistas à plena utilização do orçamento da Secretaria.
		Participa da elaboração da programação de gastos da Secretaria, observando sua adequação aos objetivos definidos e priorizados pela Administração, zelando pela otimização dos recursos orçamentários.
<b>Processos Logísticos</b>	<b>4</b>	Mapeia, monitora, avalia e propõe melhoria dos processos logísticos da unidade.
		Identifica os riscos inerentes aos processos logísticos da unidade e sugere soluções para sua eliminação e mitigação.
<b>Organização</b>	<b>5</b>	Consolida e analisa relatório anual de atividades administrativas.
		Consolida e analisa relatório de gestão.
<b>Redação Oficial</b>	<b>4</b>	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade.

- Os graus de importância (segunda coluna) referem-se às competências técnicas;
- Cada competência deverá possuir pelo menos um indicador (afirmação).

*Atualizado em janeiro/2025*



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA**  
**SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL**

**PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE**

<b>UNIDADE</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>ASSESSORIA DE SEGURANÇA CIBERNÉTICA E INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL – ASSEC-IA</b>	<b>SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - STI</b>
<b>Competências Corporativas</b>	<b>Indicador</b>
<b>Ética</b>	Mantém sigilo das informações quando necessário.
	Mantém postura de imparcialidade e retidão prezando pelos valores institucionais.
	Busca compartilhar os conhecimentos profissionais com os colegas de trabalho.
<b>Proatividade</b>	Antevê problemas, imprimindo soluções necessárias.
	Busca o autodesenvolvimento em prol da melhoria de suas atividades
	Propõe inovações necessárias ao aprimoramento dos processos e métodos de trabalho.
<b>Adaptabilidade</b>	É receptivo a mudanças, especialmente quanto a processos e métodos de trabalho.
<b>Foco no Cliente</b>	Identifica as necessidades do cliente, buscando atendê-las no tempo apropriado.
	Preza pelo uso de linguagem clara e objetiva nas comunicações internas e externas.
<b>Trabalho em Equipe</b>	Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe.
	Possui bom relacionamento interpessoal.
<b>Comunicação</b>	Comunica-se com clareza e objetividade, certificando-se de que foi compreendido pelo interlocutor.
<b>Competências Gerenciais</b>	<b>Indicador</b>
<b>Visão estratégica</b>	Estimula a equipe a participar ativamente do planejamento das atividades de trabalho da unidade.
	Informa à equipe sobre metas, projetos e resultados esperados da unidade, bem como impacto nos resultados organizacionais.
<b>Governança</b>	Possui visão sistêmica, que lhe permite avaliar, direcionar e monitorar a gestão.
	Conhece o planejamento estratégico, visão, missão e valores do TRE/BA e dá conhecimento à sua equipe.
	Conhece os mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle.
<b>Habilidade interpessoal</b>	Trata sua equipe e demais servidores de forma cordial e respeitosa.
	Estimula um relacionamento colaborativo e harmonioso entre as pessoas da sua equipe.
	Busca integrar novos participantes à equipe de forma que se sintam pertencentes ao grupo.
	Oferece e recebe feedback com atenção e respeito.
<b>Liderança</b>	Estimula, pelo exemplo, a prática dos valores institucionais.
	Delega atividades de acordo com o perfil de cada membro da equipe.
	É receptivo a novas ideias e mudanças.
	Capacita sucessores para possíveis substituições.

<b>Gestão do conhecimento</b>		Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
<b>Orientação para resultados</b>		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
<b>Resiliência</b>		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
<b>Tomada de decisão</b>		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
<b>Negociação</b>		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
<b>Gestão de Projetos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
<b>Gestão de Riscos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
<b>Gestão de Processos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
<b>Competência Técnica</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador (afirmação)</b>
<b>Gestão de Segurança da Informação e Defesa Cibernética e Inteligência Artificial</b>	<b>5</b>	Propõe soluções de tecnologia nas áreas de Cibersegurança e Inteligência Artificial.
		Atua diretamente na resposta a incidentes de cibersegurança, auxiliando/coordenando as atividades da ETIR.
		Atua como gestor técnico em cibersegurança.
		Emite relatórios e pareceres técnicos.
		Responde a auditorias internas no âmbito de cibersegurança.
<b>Operações de Segurança de TIC</b>	<b>5</b>	Efetua análises de vulnerabilidades em sistemas e processos.
		Efetua testes de penetração em sistemas e redes computacionais.
		Efetua análise de riscos de cibersegurança em novos projetos de tecnologia.
		Apoia a implementação e testes dos planos de continuidade de negócio.
<b>Gestão de Identidade e Acesso</b>	<b>5</b>	Gerencia identidades e acesso.
		Gerencia o acesso privilegiado.
<b>Infraestrutura de SI e Proteção de Dados</b>	<b>4</b>	Efetua a identificação e a classificação de ativos de informação relevantes para a cibersegurança.

<b>Segurança de Rede, Banco de Dados, Estações de Trabalho e Desenvolvimento de Sistemas</b>	<b>4</b>	Efetua análise de riscos de cibersegurança em novos projetos de tecnologia.
<b>Manutenção de Logs de Ambiente</b>	<b>4</b>	Acompanha e verifica os logs gerados pelas ferramentas de monitoramento.
<b>SOC — Centro de Operações de Segurança</b>	<b>5</b>	Apoia tecnicamente o gestor de segurança da informação.
		Apoia e presta consultoria à Secretaria de TIC nos temas de cibersegurança.
		Apoia a realização de campanhas de conscientização em SI.
		Gerencia eventos de cibersegurança.
<b>Aprendizagem de Máquina</b>	<b>5</b>	Avalia modelos de Inteligência Artificial treinados quanto ao seu desempenho, robustez e viés.
		Aplica técnicas existentes de aprendizado de máquina a novos problemas e conjunto de dados
<b>Ciência de Dados</b>	<b>4</b>	Investiga o problema e o conjunto de dados descritos para avaliar a utilidade das soluções de ciência e análise de dados no âmbito do Tribunal
		Aplica técnicas de ciência de dados existentes a novos problemas e conjunto de dados usando técnicas de programação especializadas
<b>Testes</b>	<b>3</b>	Define e aplica padrões para especificar e realizar testes manuais e automatizados
		Revisa requisitos, projetos e especificações, com o objetivo de aprimorar planos e condições de teste.

- Os graus de importância (segunda coluna) referem-se às competências técnicas;
- Cada competência deverá possuir pelo menos um indicador (afirmação).

*Atualizado em janeiro/2025*



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA  
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO  
SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

**PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE**

<b>UNIDADE</b>		<b>SECRETARIA</b>	
<b>COORDENADORIA DE SOLUÇÕES CORPORATIVAS E INFRAESTRUTURA - COSINF</b>		<b>SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - STI</b>	
<b>Competências Corporativas</b>		<b>Indicador</b>	
<b>Ética</b>	Mantém sigilo das informações quando necessário.		
	Mantém postura de imparcialidade e retidão prezando pelos valores institucionais.		
	Busca compartilhar os conhecimentos profissionais com os colegas de trabalho.		
<b>Proatividade</b>	Antevê problemas, imprimindo soluções necessárias.		
	Busca o autodesenvolvimento em prol da melhoria de suas atividades		
	Propõe inovações necessárias ao aprimoramento dos processos e métodos de trabalho.		
<b>Adaptabilidade</b>	É receptivo a mudanças, especialmente quanto a processos e métodos de trabalho.		
<b>Foco no Cliente</b>	Identifica as necessidades do cliente, buscando atendê-las no tempo apropriado.		
	Preza pelo uso de linguagem clara e objetiva nas comunicações internas e externas.		
<b>Trabalho em Equipe</b>	Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe.		
	Possui bom relacionamento interpessoal.		
<b>Comunicação</b>	Comunica-se com clareza e objetividade, certificando-se de que foi compreendido pelo interlocutor.		
<b>Competências Gerenciais</b>		<b>Indicador</b>	
<b>Visão estratégica</b>	Estimula a equipe a participar ativamente do planejamento das atividades de trabalho da unidade.		
	Informa à equipe sobre metas, projetos e resultados esperados da unidade, bem como impacto nos resultados organizacionais.		
<b>Governança</b>	Possui visão sistêmica, que lhe permite avaliar, direcionar e monitorar a gestão.		
	Conhece o planejamento estratégico, visão, missão e valores do TRE/BA e dá conhecimento à sua equipe.		
	Conhece os mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle.		
<b>Habilidade interpessoal</b>	Trata sua equipe e demais servidores de forma cordial e respeitosa.		
	Estimula um relacionamento colaborativo e harmonioso entre as pessoas da sua equipe.		
	Busca integrar novos participantes à equipe de forma que se sintam pertencentes ao grupo.		
	Oferece e recebe feedback com atenção e respeito.		
<b>Liderança</b>	Estimula, pelo exemplo, a prática dos valores institucionais.		
	Delega atividades de acordo com o perfil de cada membro da equipe.		
	É receptivo a novas ideias e mudanças.		
	Capacita sucessores para possíveis substituições.		

<b>Gestão do conhecimento</b>		Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
<b>Orientação para resultados</b>		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
<b>Resiliência</b>		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
<b>Tomada de decisão</b>		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
<b>Negociação</b>		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
<b>Gestão de Projetos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
<b>Gestão de Riscos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
<b>Gestão de Processos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
<b>Competência Técnica</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador (afirmação)</b>
<b>Desenvolvimento de soluções corporativas</b>	<b>4</b>	Conhece práticas ágeis para desenvolvimento e testes de softwares
		Tem conhecimento técnico de produção, manutenção, teste e qualidade de software para proposição de novas tecnologias.
<b>Infraestrutura de TIC</b>	<b>4</b>	Tem conhecimento sobre redes de dados, telecomunicações de dados e data-center.
		Gerencia a produção, aquisição e qualidade dos sistemas informatizados, bem como o funcionamento da infraestrutura de serviço do Datacenter, da rede de dados da Sede e das telecomunicações de dados.
<b>Segurança Cibernética</b>	<b>3</b>	Segurança Cibernética
<b>Gestão de Processos</b>	<b>5</b>	Propõe metodologias e ferramentas de apoio às soluções corporativas e infraestrutura de TIC.
<b>Comunicação</b>	<b>5</b>	Comunica-se, adaptando-se a linguagem do interlocutor no levantamento de requisitos com o usuário.
<b>Redação Oficial</b>	<b>3</b>	Propõe normativos relacionados às soluções corporativas e infraestrutura de TIC.
<b>Contratação de Soluções de TIC</b>	<b>4</b>	Tem conhecimento para orientação e elaboração de planejamento de contratações de soluções de TIC
		Tem conhecimento para orientação e acompanhamento de processos de licita-

	ção de soluções de TIC
	Possui conhecimento para a gestão de contratos de soluções de TIC.

- Os graus de importância (segunda coluna) referem-se às competências técnicas;
- Cada competência deverá possuir pelo menos um indicador (afirmação).

*Atualizado em janeiro/2025*



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA**  
**SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL**

**PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE**

<b>UNIDADE</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>SEÇÃO DE BANCO DE DADOS - SEBDA</b>	<b>SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - STI</b>
<b>Competências Corporativas</b>	<b>Indicador</b>
<b>Ética</b>	Mantém sigilo das informações quando necessário.
	Mantém postura de imparcialidade e retidão prezando pelos valores institucionais.
	Busca compartilhar os conhecimentos profissionais com os colegas de trabalho.
<b>Proatividade</b>	Antevê problemas, imprimindo soluções necessárias.
	Busca o autodesenvolvimento em prol da melhoria de suas atividades
	Propõe inovações necessárias ao aprimoramento dos processos e métodos de trabalho.
<b>Adaptabilidade</b>	É receptivo a mudanças, especialmente quanto a processos e métodos de trabalho.
<b>Foco no Cliente</b>	Identifica as necessidades do cliente, buscando atendê-las no tempo apropriado.
	Preza pelo uso de linguagem clara e objetiva nas comunicações internas e externas.
<b>Trabalho em Equipe</b>	Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe.
	Possui bom relacionamento interpessoal.
<b>Comunicação</b>	Comunica-se com clareza e objetividade, certificando-se de que foi compreendido pelo interlocutor.
<b>Competências Gerenciais</b>	<b>Indicador</b>
<b>Visão estratégica</b>	Estimula a equipe a participar ativamente do planejamento das atividades de trabalho da unidade.
	Informa à equipe sobre metas, projetos e resultados esperados da unidade, bem como impacto nos resultados organizacionais.
<b>Governança</b>	Possui visão sistêmica, que lhe permite avaliar, direcionar e monitorar a gestão.
	Conhece o planejamento estratégico, visão, missão e valores do TRE/BA e dá conhecimento à sua equipe.
	Conhece os mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle.
<b>Habilidade interpessoal</b>	Trata sua equipe e demais servidores de forma cordial e respeitosa.
	Estimula um relacionamento colaborativo e harmonioso entre as pessoas da sua equipe.
	Busca integrar novos participantes à equipe de forma que se sintam pertencentes ao grupo.
	Oferece e recebe feedback com atenção e respeito.
<b>Liderança</b>	Estimula, pelo exemplo, a prática dos valores institucionais.
	Delega atividades de acordo com o perfil de cada membro da equipe.
	É receptivo a novas ideias e mudanças.

		Capacita sucessores para possíveis substituições.
<b>Gestão do conhecimento</b>		Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
<b>Orientação para resultados</b>		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
<b>Resiliência</b>		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
<b>Tomada de decisão</b>		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
<b>Negociação</b>		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
<b>Gestão de Projetos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
<b>Gestão de Riscos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
<b>Gestão de Processos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
<b>Competência Técnica</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador (afirmação)</b>
<b>Gestão de banco de dados relacionais</b>	<b>5</b>	Domina conceitos de bancos de dados relacionais, modelagem entidade relacionamento e modelos para data warehouse/datamart.
		Conhece bem sistemas operacionais para efetuar ações nos servidores de banco de dados.
		Conhece programação em SHELL SCRIPT
		Conhece ferramentas de controle de versões como o GIT e o LIQUIBASE
<b>Extração e transformação de dados</b>	<b>5</b>	Domina a ferramenta para construção de relatórios, a partir dos dados armazenados em banco – APEX
		Conhece bem a ferramenta PENTAHO SPOON para extração, transformação e carga de dados para sistemas de BI.
<b>Gestão de bancos de dados Oracle</b>	<b>5</b>	Domina TUNING DE BANCO DE DADOS ORACLE para otimizar a performance do banco de dados.
		Conhece a ferramenta Enterprise Manager Cloud Control para administração de banco de dados
		Domina SQL, PL/SQL, SQLDeveloper e SQLPLUS

<b>Gestão de bancos de dados MySQL/MariaDB</b>	<b>3</b>	Conhece BANCO DE DADOS MYSQL/MARIADB BÁSICO E AVANÇADO (administração de banco de dados para instalação, configuração e correção de banco de dados).
<b>Gestão de bancos de dados PostgreSQL</b>	<b>3</b>	Conhece BANCO DE DADOS POSTGRESQL BÁSICO E AVANÇADO (administração de banco de dados para instalação, configuração e correção de banco de dados.)
<b>Procedimentos de backup/restore de bancos de dados</b>	<b>5</b>	Domina BACKUP/RESTORE - CONCEITOS BÁSICOS E AVANÇADOS e RMAN
<b>Segurança da informação</b>	<b>5</b>	Domina as normas e os conceitos de Segurança de Informação para administração de banco de dados – SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO
		Domina a ferramenta de segurança de banco de dados Oracle Transparent Data Encryption para criptografia dos dados armazenados em disco
		Domina a ferramenta de segurança de banco de dados Oracle Data Masking and Subsetting, para mascarar dados sensíveis em ambientes de desenvolvimento e homologação, protegendo-os de acessos desnecessários, e para possibilitar a criação de subconjuntos de dados para esses ambientes.
		Domina a ferramenta de segurança de banco de dados Oracle Data Vault, para implementar controles de segurança de dados no banco Oracle, restringindo o acesso aos dados por usuários privilegiados e reduzindo o risco de ameaças internas e externas.

- Os graus de importância (segunda coluna) referem-se às competências técnicas;
- Cada competência deverá possuir pelo menos um indicador (afirmação).

*Atualizado em janeiro/2025*



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA**  
**SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL**

**PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE**

<b>UNIDADE</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA - SEINFRA</b>	<b>SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - STI</b>
<b>Competências Corporativas</b>	<b>Indicador</b>
<b>Ética</b>	Mantém sigilo das informações quando necessário.
	Mantém postura de imparcialidade e retidão prezando pelos valores institucionais.
	Busca compartilhar os conhecimentos profissionais com os colegas de trabalho.
<b>Proatividade</b>	Antevê problemas, imprimindo soluções necessárias.
	Busca o autodesenvolvimento em prol da melhoria de suas atividades
	Propõe inovações necessárias ao aprimoramento dos processos e métodos de trabalho.
<b>Adaptabilidade</b>	É receptivo a mudanças, especialmente quanto a processos e métodos de trabalho.
<b>Foco no Cliente</b>	Identifica as necessidades do cliente, buscando atendê-las no tempo apropriado.
	Preza pelo uso de linguagem clara e objetiva nas comunicações internas e externas.
<b>Trabalho em Equipe</b>	Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe.
	Possui bom relacionamento interpessoal.
<b>Comunicação</b>	Comunica-se com clareza e objetividade, certificando-se de que foi compreendido pelo interlocutor.
<b>Competências Gerenciais</b>	<b>Indicador</b>
<b>Visão estratégica</b>	Estimula a equipe a participar ativamente do planejamento das atividades de trabalho da unidade.
	Informa à equipe sobre metas, projetos e resultados esperados da unidade, bem como impacto nos resultados organizacionais.
<b>Governança</b>	Possui visão sistêmica, que lhe permite avaliar, direcionar e monitorar a gestão.
	Conhece o planejamento estratégico, visão, missão e valores do TRE/BA e dá conhecimento à sua equipe.
	Conhece os mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle.
<b>Habilidade interpessoal</b>	Trata sua equipe e demais servidores de forma cordial e respeitosa.
	Estimula um relacionamento colaborativo e harmonioso entre as pessoas da sua equipe.
	Busca integrar novos participantes à equipe de forma que se sintam pertencentes ao grupo.
	Oferece e recebe feedback com atenção e respeito.
<b>Liderança</b>	Estimula, pelo exemplo, a prática dos valores institucionais.
	Delega atividades de acordo com o perfil de cada membro da equipe.
	É receptivo a novas ideias e mudanças.

		Capacita sucessores para possíveis substituições.
<b>Gestão do conhecimento</b>		Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
<b>Orientação para resultados</b>		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
<b>Resiliência</b>		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
<b>Tomada de decisão</b>		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
<b>Negociação</b>		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
<b>Gestão de Projetos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
<b>Gestão de Riscos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
<b>Gestão de Processos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
<b>Competência Técnica</b>	<b>Grau de importância</b> 1 a 5	<b>Indicador (afirmação)</b>
<b>Segurança da Informação</b>	4	Domina as competências técnicas e gerenciais relativas à garantia da segurança das informações armazenadas na rede de dados do TRE/BA (inclusive a ETIR).
<b>DEVOPS</b>	3	Domina as competências técnicas e gerenciais referentes ao DevOps.
<b>Redes</b>	5	Domina as competências técnicas referentes à administração e configuração dos equipamentos de rede.
<b>Hiperconvergência (Servidores/Storage)</b>	5	Domina as habilidades necessárias para instalar/administrar: Hardware, Sistemas Operacionais (Windows/Linux) e Ambientes virtualizados (Hypervisor).
<b>Infraestrutura de Datacenter</b>	4	Domina as habilidades técnicas inerentes à manutenção do DataCenter.
<b>Licitação e Contratos</b>	3	Conhece a legislação referente à licitação e contratos e convênios.

- Os graus de importância (segunda coluna) referem-se às competências técnicas;
- Cada competência deverá possuir pelo menos um indicador (afirmação).



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA  
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO  
SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

**PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE**

<b>UNIDADE</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>SEÇÃO DE SOLUÇÕES CORPORATIVAS 1 – SEDESC1</b>	<b>SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - STI</b>
<b>Competências Corporativas</b>	<b>Indicador</b>
<b>Ética</b>	Mantém sigilo das informações quando necessário.
	Mantém postura de imparcialidade e retidão prezando pelos valores institucionais.
	Busca compartilhar os conhecimentos profissionais com os colegas de trabalho.
<b>Proatividade</b>	Antevê problemas, imprimindo soluções necessárias.
	Busca o autodesenvolvimento em prol da melhoria de suas atividades
	Propõe inovações necessárias ao aprimoramento dos processos e métodos de trabalho.
<b>Adaptabilidade</b>	É receptivo a mudanças, especialmente quanto a processos e métodos de trabalho.
<b>Foco no Cliente</b>	Identifica as necessidades do cliente, buscando atendê-las no tempo apropriado.
	Preza pelo uso de linguagem clara e objetiva nas comunicações internas e externas.
<b>Trabalho em Equipe</b>	Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe.
	Possui bom relacionamento interpessoal.
<b>Comunicação</b>	Comunica-se com clareza e objetividade, certificando-se de que foi compreendido pelo interlocutor.
<b>Competências Gerenciais</b>	<b>Indicador</b>
<b>Visão estratégica</b>	Estimula a equipe a participar ativamente do planejamento das atividades de trabalho da unidade.
	Informa à equipe sobre metas, projetos e resultados esperados da unidade, bem como impacto nos resultados organizacionais.
<b>Governança</b>	Possui visão sistêmica, que lhe permite avaliar, direcionar e monitorar a gestão.
	Conhece o planejamento estratégico, visão, missão e valores do TRE/BA e dá conhecimento à sua equipe.
	Conhece os mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle.
<b>Habilidade interpessoal</b>	Trata sua equipe e demais servidores de forma cordial e respeitosa.
	Estimula um relacionamento colaborativo e harmonioso entre as pessoas da sua equipe.
	Busca integrar novos participantes à equipe de forma que se sintam pertencentes ao grupo.
	Oferece e recebe feedback com atenção e respeito.
<b>Liderança</b>	Estimula, pelo exemplo, a prática dos valores institucionais.
	Delega atividades de acordo com o perfil de cada membro da equipe.
	É receptivo a novas ideias e mudanças.

		Capacita sucessores para possíveis substituições.
<b>Gestão do conhecimento</b>		Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
<b>Orientação para resultados</b>		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
<b>Resiliência</b>		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
<b>Tomada de decisão</b>		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
<b>Negociação</b>		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
<b>Gestão de Projetos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
<b>Gestão de Riscos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
<b>Gestão de Processos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
<b>Competência Técnica</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador (afirmação)</b>
<b>Desenvolvimento de Sistemas Corporativos</b>	5	Conhece Metodologia Ágil (SCRUM) para o desenvolvimento de software.
		Propõe adoção de novas tecnologias.
		Domina linguagem Java e principais frameworks.
		Possui conhecimento de alguma linguagem de frontend (Angula, Flutter).
		Possui conhecimento de ferramentas de BI e análise de dados.
		Conhece metodologias de engenharia de software.
		Tem noção de SQL.
<b>Teste e qualidade de sistemas</b>	4	Conhece práticas ágeis de teste para planejamento, especificação e execução de testes de sistemas.
		Conhece ferramentas para automação de testes de sistemas.
		Realiza consulta a banco de dados para realização de teste de sistemas.
<b>DEVOPS</b>	5	Demonstra conhecimento na filosofia e ferramentas DevOps.
		Conhece ferramentas de CI/CD (Git).
		Conhece Docker ou Podman.
<b>Arquitetura de</b>	4	Conhece engenharia de software para definição de arquiteturas para o

<b>software</b>		desenvolvimento de sistemas e para o respectivo projeto de testes.
<b>WEB DESIGN</b>	3	Demonstra conhecimento em WEB Design para atuar nas interfaces de sistemas criados, adaptados e adquiridos pelo Tribunal.
<b>Segurança da Informação</b>	5	Conhece as práticas recomendadas para o desenvolvimento seguro de sistemas.
<b>Cloud</b>	3	Possui noção de sistemas executando em nuvem.
<b>Raciocínio lógico</b>	5	Demonstra conhecimento em raciocínio lógico na análise de problemas e laboração de parecer técnico.
<b>Gestão documental</b>	3	Elabora o padrão de documentação, catálogo de versão e manual de usuário, atualizando, quando necessário.
<b>Atendimento ao público</b>	3	Comunica-se, adaptando-se a linguagem do interlocutor no levantamento de requisitos com o usuário.
<b>Redação oficial</b>	3	Elabora orientações para validação pelos usuários dos sistemas desenvolvidos e adaptados internamente.
<b>Gestão de Processos</b>	3	Conhece gestão de processos para planejamento e execução dos processos de desenvolvimento e de teste e qualidade de software.
<b>Inglês Técnico</b>	4	Conhece inglês técnico para compreensão dos manuais técnicos e aprendizado continuado.

- Os graus de importância (segunda coluna) referem-se às competências técnicas;
- Cada competência deverá possuir pelo menos um indicador (afirmação).

*Atualizado em janeiro/2025*



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA**  
**SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL**

**PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE**

<b>UNIDADE</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>SEÇÃO DE SOLUÇÕES CORPORATIVAS 2 – SEDESC2</b>	<b>SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - STI</b>
<b>Competências Corporativas</b>	<b>Indicador</b>
<b>Ética</b>	Mantém sigilo das informações quando necessário.
	Mantém postura de imparcialidade e retidão prezando pelos valores institucionais.
	Busca compartilhar os conhecimentos profissionais com os colegas de trabalho.
<b>Proatividade</b>	Antevê problemas, imprimindo soluções necessárias.
	Busca o autodesenvolvimento em prol da melhoria de suas atividades
	Propõe inovações necessárias ao aprimoramento dos processos e métodos de trabalho.
<b>Adaptabilidade</b>	É receptivo a mudanças, especialmente quanto a processos e métodos de trabalho.
<b>Foco no Cliente</b>	Identifica as necessidades do cliente, buscando atendê-las no tempo apropriado.
	Preza pelo uso de linguagem clara e objetiva nas comunicações internas e externas.
<b>Trabalho em Equipe</b>	Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe.
	Possui bom relacionamento interpessoal.
<b>Comunicação</b>	Comunica-se com clareza e objetividade, certificando-se de que foi compreendido pelo interlocutor.
<b>Competências Gerenciais</b>	<b>Indicador</b>
<b>Visão estratégica</b>	Estimula a equipe a participar ativamente do planejamento das atividades de trabalho da unidade.
	Informa à equipe sobre metas, projetos e resultados esperados da unidade, bem como impacto nos resultados organizacionais.
<b>Governança</b>	Possui visão sistêmica, que lhe permite avaliar, direcionar e monitorar a gestão.
	Conhece o planejamento estratégico, visão, missão e valores do TRE/BA e dá conhecimento à sua equipe.
	Conhece os mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle.
<b>Habilidade interpessoal</b>	Trata sua equipe e demais servidores de forma cordial e respeitosa.
	Estimula um relacionamento colaborativo e harmonioso entre as pessoas da sua equipe.
	Busca integrar novos participantes à equipe de forma que se sintam pertencentes ao grupo.
	Oferece e recebe feedback com atenção e respeito.
<b>Liderança</b>	Estimula, pelo exemplo, a prática dos valores institucionais.
	Delega atividades de acordo com o perfil de cada membro da equipe.
	É receptivo a novas ideias e mudanças.

		Capacita sucessores para possíveis substituições.
<b>Gestão do conhecimento</b>		Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
<b>Orientação para resultados</b>		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
<b>Resiliência</b>		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
<b>Tomada de decisão</b>		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
<b>Negociação</b>		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
<b>Gestão de Projetos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
<b>Gestão de Riscos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
<b>Gestão de Processos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
<b>Competência Técnica</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador (afirmação)</b>
<b>Desenvolvimento de sistemas corporativos</b>	5	Conhece Metodologia Agil (SCRUM) para o desenvolvimento de software.
		Propõe adoção de novas tecnologias.
		Domina linguagem Java e principais frameworks.
		Possui conhecimento de alguma linguagem de frontend (Angula, Flutter).
		Conhece metodologias de engenharia de software.
		Tem noção de SQL.
<b>Teste e qualidade de Sistemas</b>	4	Conhece práticas ágeis de teste para planejamento, especificação e execução de testes de sistemas.
		Conhece ferramentas para automação de testes de sistemas.
		Realiza consulta a banco de dados para realização de teste de sistemas.
<b>DEVOPS</b>	5	Demonstra conhecimento na filosofia e ferramentas DevOps.
		Conhece ferramentas de CI/CD (Git).
		Conhece Docker ou Podman.
<b>Arquitetura de software</b>	4	Conhece engenharia de software para definição de arquiteturas para o desenvolvimento de sistemas e para o respectivo projeto de testes.
<b>WEB DESIGN</b>	3	Demonstra conhecimento em WEB Design para atuar nas interfaces de sistemas

		criados, adaptados e adquiridos pelo Tribunal.
<b>Segurança da Informação</b>	5	Conhece as práticas recomendadas para o desenvolvimento seguro de sistemas.
<b>Cloud</b>	3	Possui noção de sistemas executando em nuvem.
<b>Raciocínio lógico</b>	5	Demonstra conhecimento em raciocínio lógico na análise de problemas e elaboração de parecer técnico.
<b>Gestão documental</b>	3	Elabora o padrão de documentação, catálogo de versão e manual de usuário, atualizando, quando necessário.
<b>Atendimento ao público</b>	3	Comunica-se, adaptando-se a linguagem do interlocutor no levantamento de requisitos com o usuário.
<b>Redação oficial</b>	3	Elabora orientações para validação pelos usuários dos sistemas desenvolvidos e adaptados internamente.
<b>Gestão de Processos</b>	3	Conhece gestão de processos para planejamento e execução dos processos de desenvolvimento e de teste e qualidade de software.
<b>Inglês Técnico</b>	4	Conhece inglês técnico para compreensão dos manuais técnicos e aprendizado continuado.

- Os graus de importância (segunda coluna) referem-se às competências técnicas;
- Cada competência deverá possuir pelo menos um indicador (afirmação).

*Atualizado em janeiro/2025*



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA  
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO  
SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

**PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE**

<b>UNIDADE</b>		<b>SECRETARIA</b>	
<b>COORDENADORIA DE EQUIPAMENTO E SUPORTE - COSUP</b>		<b>SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - STI</b>	
<b>Competências Corporativas</b>		<b>Indicador</b>	
<b>Ética</b>	Mantém sigilo das informações quando necessário.		
	Mantém postura de imparcialidade e retidão prezando pelos valores institucionais.		
	Busca compartilhar os conhecimentos profissionais com os colegas de trabalho.		
<b>Proatividade</b>	Antevê problemas, imprimindo soluções necessárias.		
	Busca o autodesenvolvimento em prol da melhoria de suas atividades		
	Propõe inovações necessárias ao aprimoramento dos processos e métodos de trabalho.		
<b>Adaptabilidade</b>	É receptivo a mudanças, especialmente quanto a processos e métodos de trabalho.		
<b>Foco no Cliente</b>	Identifica as necessidades do cliente, buscando atendê-las no tempo apropriado.		
	Preza pelo uso de linguagem clara e objetiva nas comunicações internas e externas.		
<b>Trabalho em Equipe</b>	Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe.		
	Possui bom relacionamento interpessoal.		
<b>Comunicação</b>	Comunica-se com clareza e objetividade, certificando-se de que foi compreendido pelo interlocutor.		
<b>Competências Gerenciais</b>		<b>Indicador</b>	
<b>Visão estratégica</b>	Estimula a equipe a participar ativamente do planejamento das atividades de trabalho da unidade.		
	Informa à equipe sobre metas, projetos e resultados esperados da unidade, bem como impacto nos resultados organizacionais.		
<b>Governança</b>	Possui visão sistêmica, que lhe permite avaliar, direcionar e monitorar a gestão.		
	Conhece o planejamento estratégico, visão, missão e valores do TRE/BA e dá conhecimento à sua equipe.		
	Conhece os mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle.		
<b>Habilidade interpessoal</b>	Trata sua equipe e demais servidores de forma cordial e respeitosa.		
	Estimula um relacionamento colaborativo e harmonioso entre as pessoas da sua equipe.		
	Busca integrar novos participantes à equipe de forma que se sintam pertencentes ao grupo.		
	Oferece e recebe feedback com atenção e respeito.		
<b>Liderança</b>	Estimula, pelo exemplo, a prática dos valores institucionais.		
	Delega atividades de acordo com o perfil de cada membro da equipe.		
	É receptivo a novas ideias e mudanças.		

		Capacita sucessores para possíveis substituições.
<b>Gestão do conhecimento</b>		Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
<b>Orientação para resultados</b>		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
<b>Resiliência</b>		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
<b>Tomada de decisão</b>		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
<b>Negociação</b>		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
<b>Gestão de Projetos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
<b>Gestão de Riscos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
<b>Gestão de Processos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
<b>Competência Técnica</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador (afirmação)</b>
<b>Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação</b>	<b>3</b>	Domina soluções de incidentes e problemas para coordenar e planejar atividades de atendimento a requerimentos de serviços de tecnologia da informação e comunicação.
<b>Tecnologias de TIC</b>	<b>3</b>	Implementa metodologias e suas ferramentas de apoio às atividades relacionadas às soluções para equipamento e suporte.
		Conhece tecnologias de TIC para analisar viabilidade técnica da realização de eleição comunitária.
		Conhece tecnologias de TIC para propor a adoção de novas soluções para equipamento suporte.
		Pesquisa novas metodologias e processos relacionados às soluções para equipamento e suporte.
		Propõe plano de implementação de soluções de incidentes e problemas de equipamento suporte.
<b>Normas Técnicas relativas a Serviços de Tecnologia da</b>	<b>3</b>	Propõe normativos relacionados às soluções de incidentes e problemas de equipamento suporte.

<b>Informação e Comunicação</b>		
<b>Gestão de Processos</b>	<b>5</b>	Sabe mapear os processos atinentes à unidade.
<b>Orçamento</b>	<b>4</b>	Tem conhecimento de orçamento público para elaboração da proposta orçamentária da secretaria.
<b>Licitação e Contratos</b>	<b>4</b>	Conhece o manual de gestão e fiscalização do TRE/BA para coordenar a gestão de contratos relativos a soluções de incidentes e problemas de equipamento e suporte.
		Conhece o manual de gestão e fiscalização do TRE/BA para coordenar a gestão de contratos de terceirização afetos à área de T IC.
		Conhece o manual de gestão e fiscalização do TRE/BA para planejar a aquisição de software e equipamento de microinformática.
		Gerir os projetos de soluções corporativas e infraestrutura de TIC.
<b>Atendimento ao Público</b>	<b>5</b>	Atende ao público com clareza, celeridade e cortesia.

- Os graus de importância (segunda coluna) referem-se às competências técnicas;
- Cada competência deverá possuir pelo menos um indicador (afirmação).

*Atualizado em janeiro/2025*



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA  
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO  
SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

**PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE**

<b>UNIDADE</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>SEÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TI – SEQUIP</b>	<b>SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - STI</b>
<b>Competências Corporativas</b>	<b>Indicador</b>
<b>Ética</b>	Mantém sigilo das informações quando necessário.
	Mantém postura de imparcialidade e retidão prezando pelos valores institucionais.
	Busca compartilhar os conhecimentos profissionais com os colegas de trabalho.
<b>Proatividade</b>	Antevê problemas, imprimindo soluções necessárias.
	Busca o autodesenvolvimento em prol da melhoria de suas atividades
	Propõe inovações necessárias ao aprimoramento dos processos e métodos de trabalho.
<b>Adaptabilidade</b>	É receptivo a mudanças, especialmente quanto a processos e métodos de trabalho.
<b>Foco no Cliente</b>	Identifica as necessidades do cliente, buscando atendê-las no tempo apropriado.
	Preza pelo uso de linguagem clara e objetiva nas comunicações internas e externas.
<b>Trabalho em Equipe</b>	Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe.
	Possui bom relacionamento interpessoal.
<b>Comunicação</b>	Comunica-se com clareza e objetividade, certificando-se de que foi compreendido pelo interlocutor.
<b>Competências Gerenciais</b>	<b>Indicador</b>
<b>Visão estratégica</b>	Estimula a equipe a participar ativamente do planejamento das atividades de trabalho da unidade.
	Informa à equipe sobre metas, projetos e resultados esperados da unidade, bem como impacto nos resultados organizacionais.
<b>Governança</b>	Possui visão sistêmica, que lhe permite avaliar, direcionar e monitorar a gestão.
	Conhece o planejamento estratégico, visão, missão e valores do TRE/BA e dá conhecimento à sua equipe.
	Conhece os mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle.
<b>Habilidade interpessoal</b>	Trata sua equipe e demais servidores de forma cordial e respeitosa.
	Estimula um relacionamento colaborativo e harmonioso entre as pessoas da sua equipe.
	Busca integrar novos participantes à equipe de forma que se sintam pertencentes ao grupo.
	Oferece e recebe feedback com atenção e respeito.
<b>Liderança</b>	Estimula, pelo exemplo, a prática dos valores institucionais.
	Delega atividades de acordo com o perfil de cada membro da equipe.
	É receptivo a novas ideias e mudanças.

		Capacita sucessores para possíveis substituições.
<b>Gestão do conhecimento</b>		Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
<b>Orientação para resultados</b>		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
<b>Resiliência</b>		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
<b>Tomada de decisão</b>		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
<b>Negociação</b>		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
<b>Gestão de Projetos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
<b>Gestão de Riscos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
<b>Gestão de Processos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
<b>Competência Técnica</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador (afirmação)</b>
<b>Orçamento</b>	<b>2</b>	Conhece a temática de planejamento orçamentário para elaborar proposta orçamentária referente à aquisição de equipamentos de informática.
<b>Equipamentos de informática</b>	<b>3</b>	Domina o conhecimento técnico sobre equipamentos de informática para sugerir utilização de novas tecnologias.
		Domina o conhecimento técnico sobre equipamentos de informática necessários para gerir o parque de microinformática do Tribunal.
		Domina o conhecimento técnico sobre equipamentos de informática para gerenciar distribuição de equipamento e acessório de informática, provendo sua manutenção.
<b>SCE - Sistema de Controle de Equipamentos</b>	<b>5</b>	Conhece o Sistema de Controle de Equipamentos para realizar movimentações de equipamentos de informática.
		Domina o Sistema de Controle de Equipamentos para gerir o parque de microinformática o Tribunal.
<b>Hardware</b>	<b>3</b>	Tem domínio técnico sobre hardware para sugerir utilização de novas tecnologias.
		Tem conhecimento técnico sobre hardware para realizar todas as etapas da fiscalização e contrato de locação de equipamentos de informática.

<b>Sistema OTRS</b>	<b>4</b>	Sabe usar as funcionalidades do OTRS - Agente para fornecer equipamento de informática.
<b>Sistema ASIWEB</b>	<b>3</b>	Domina as funcionalidades do ASIWEB para as atividades específicas da unidade.
<b>Licitação e Contratos</b>	<b>3</b>	Conhece o Manual de Fiscalização de Contratos do TRE/BA para realizar todas as etapas da fiscalização de contrato de locação de equipamentos de informática.
		Conhece as diretrizes do CNJ para contratações de Soluções de TIC (Res.182/2013).
		Conhece o Manual de Fiscalização de Contratos do TRE/BA para realizar aceite técnico e equipamentos de informática.
<b>Atendimento ao Público</b>	<b>4</b>	Comunica-se, adaptando-se a linguagem do interlocutor no levantamento de requisitos com o usuário.

- Os graus de importância (segunda coluna) referem-se às competências técnicas;
- Cada competência deverá possuir pelo menos um indicador (afirmação).

*Atualizado em janeiro/2025*



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA  
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO  
SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

**PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE**

<b>UNIDADE</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>SEÇÃO DE SUPORTE AO USUÁRIO - SESAU</b>	<b>SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - STI</b>
<b>Competências Corporativas</b>	<b>Indicador</b>
<b>Ética</b>	Mantém sigilo das informações quando necessário.
	Mantém postura de imparcialidade e retidão prezando pelos valores institucionais.
	Busca compartilhar os conhecimentos profissionais com os colegas de trabalho.
<b>Proatividade</b>	Antevê problemas, imprimindo soluções necessárias.
	Busca o autodesenvolvimento em prol da melhoria de suas atividades
	Propõe inovações necessárias ao aprimoramento dos processos e métodos de trabalho.
<b>Adaptabilidade</b>	É receptivo a mudanças, especialmente quanto a processos e métodos de trabalho.
<b>Foco no Cliente</b>	Identifica as necessidades do cliente, buscando atendê-las no tempo apropriado.
	Preza pelo uso de linguagem clara e objetiva nas comunicações internas e externas.
<b>Trabalho em Equipe</b>	Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe.
	Possui bom relacionamento interpessoal.
<b>Comunicação</b>	Comunica-se com clareza e objetividade, certificando-se de que foi compreendido pelo interlocutor.
<b>Competências Gerenciais</b>	<b>Indicador</b>
<b>Visão estratégica</b>	Estimula a equipe a participar ativamente do planejamento das atividades de trabalho da unidade.
	Informa à equipe sobre metas, projetos e resultados esperados da unidade, bem como impacto nos resultados organizacionais.
<b>Governança</b>	Possui visão sistêmica, que lhe permite avaliar, direcionar e monitorar a gestão.
	Conhece o planejamento estratégico, visão, missão e valores do TRE/BA e dá conhecimento à sua equipe.
	Conhece os mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle.
<b>Habilidade interpessoal</b>	Trata sua equipe e demais servidores de forma cordial e respeitosa.
	Estimula um relacionamento colaborativo e harmonioso entre as pessoas da sua equipe.
	Busca integrar novos participantes à equipe de forma que se sintam pertencentes ao grupo.
	Oferece e recebe feedback com atenção e respeito.
<b>Liderança</b>	Estimula, pelo exemplo, a prática dos valores institucionais.
	Delega atividades de acordo com o perfil de cada membro da equipe.
	É receptivo a novas ideias e mudanças.

		Capacita sucessores para possíveis substituições.
<b>Gestão do conhecimento</b>		Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
<b>Orientação para resultados</b>		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
<b>Resiliência</b>		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
<b>Tomada de decisão</b>		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
<b>Negociação</b>		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
<b>Gestão de Projetos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
<b>Gestão de Riscos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
<b>Gestão de Processos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
<b>Competência Técnica</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador (afirmação)</b>
<b>Suporte Especializado em Microinformática</b>	<b>4</b>	Conhece sobre microinformática para orientar, treinar e prestar suporte a usuários de tecnologia da informação e comunicação (TIC).
		Conhece diretrizes da ITIL para aprimorar o gerenciamento de serviços de TI, alinhando-os às necessidades do negócio, a fim de entregar valor e manter os níveis mínimos de qualidade.
		Tem domínio de ferramentas de inventário de ativos de TIC para inventariar e implantar aplicações em computadores remotamente.
		Dimensiona a implantação de serviços de TI, avaliando seu impacto.
		Domina as funcionalidades do Windows Desktop e do Windows Desktop com SIS para prover suporte especializado em microinformática.
<b>Suporte ao usuário de TIC</b>	<b>5</b>	Comunica-se se adaptando à linguagem do interlocutor, na prestação de suporte técnico.
		Atende as pessoas com cortesia, discrição e respeito.
		Gerencia atendimento de requisição, incidente e problema, buscando solucioná-los.
		Tem domínio técnico de TIC para orientar usuários quanto à utilização de sistemas e equipamentos e a realização de eventos.
<b>Sistemas Eleitorais</b>	<b>4</b>	Orienta a unidade de suporte especializado nas atividades relacionadas a siste-

		ma eleitoral destinado à preparação e totalização das eleições.
		Domina o Sistema de Alistamento Eleitoral para orientar usuários e elaborar manuais de procedimento.
		Domina o Sistema de Propaganda Eleitoral para orientar usuários e elaborar manuais de procedimento.
		Conhece as funcionalidades dos sistemas eleitorais para coordenar equipe de suporte especializado, orientar e prestar suporte a usuários de TIC.
<b>Cadastro Eleitoral</b>	<b>5</b>	Domina o acompanhamento de dados biométricos.
		Domina técnica operacional de coleta de dados biométricos.
		Domina o cadastro eleitoral para acompanhar o processamento de dados do sistema.
		Domina as funcionalidades de requerimento de alistamento eleitoral, atualização de situação do eleitor e banco de erros para orientar o cartório no tratamento destes lotes.
		Domina o tratamento de pendências biométricas.
<b>Kit Biométrico</b>	<b>4</b>	Domina o funcionamento dos equipamentos do kit biométrico para realizar treinamento de montagem dos kits.
<b>Sistemas Administrativos</b>	<b>4</b>	Conhece sobre sistemas administrativos para orientar e prestar suporte a usuários de tecnologia da informação e comunicação.
<b>Redes</b>	<b>3</b>	Conhece sobre redes de informática para orientar e prestar suporte a usuários de tecnologia da informação e comunicação.
<b>Hardware</b>	<b>3</b>	Conhece sobre hardware para orientar, treinar e prestar suporte a usuários de tecnologia da informação e comunicação.
<b>Gestão de Banco de Dados</b>	<b>3</b>	Conhece sobre gerenciamento de banco de dados de configurações de TIC.
<b>Solução de ITSM</b>	<b>5</b>	Conhece o sistema de gerenciamento de serviços de TI (ITSM) o suficiente para gerenciar o tratamento de incidentes, problemas e requisições de TIC, utilizando-o no gerenciamento do catálogo de serviços, de mudança, configuração e ativos de serviço e de liberação e implantação.
<b>Cultura de Inovação</b>	<b>3</b>	Pratica a cultura de inovação, promovendo a difusão do conhecimento e da inovação em microinformática.
		Propõe novas práticas, tecnologias e soluções, aprimorando a qualidade dos serviços de microinformática.
<b>Atendimento ao Público</b>	<b>4</b>	Comunica-se adaptando a linguagem do interlocutor no levantamento dos requisitos com o usuário e divulgação da solução.
<b>Redação Oficial</b>	<b>5</b>	Elabora manuais e tutoriais de utilização de sistemas e equipamentos, com objetividade e clareza.
		Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade.
<b>Técnicas de Apresentação</b>	<b>4</b>	Apresenta desenvoltura para falar em público.
<b>Licitação e Contratos</b>	<b>3</b>	Conhece o Manual de Fiscalização de Contratos do TRE-BA, no que se refere a serviços terceirizados da área de TI e a contratos de aquisição e licenciamento de softwares e certificados digitais.
		Tem Noção da Lei de Licitação e Contratos Administrativos (14.133/2021) para embasar a elaboração de Termos de Referência com o fito de adquirir licenças de software e certificados digitais.
		Conhece as diretrizes do CNJ para contratações de soluções e TIC (Resolução CNJ nº 468 de 15/07/2022).
		Conhece a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário ENTIC-JUD (Resolução CNJ nº 370 de 28/01/2021).

- Os graus de importância (segunda coluna) referem-se às competências técnicas;
- Cada competência deverá possuir pelo menos um indicador (afirmação).

*Atualizado em janeiro/2025*



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA  
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO  
SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

**PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE**

<b>UNIDADE</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>SEÇÃO DE VOTO INFORMATIZADO - SEVIN</b>	<b>SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - STI</b>
<b>Competências Corporativas</b>	<b>Indicador</b>
<b>Ética</b>	Mantém sigilo das informações quando necessário.
	Mantém postura de imparcialidade e retidão prezando pelos valores institucionais.
	Busca compartilhar os conhecimentos profissionais com os colegas de trabalho.
<b>Proatividade</b>	Antevê problemas, imprimindo soluções necessárias.
	Busca o autodesenvolvimento em prol da melhoria de suas atividades
	Propõe inovações necessárias ao aprimoramento dos processos e métodos de trabalho
<b>Adaptabilidade</b>	É receptivo a mudanças, especialmente quanto a processos e métodos de trabalho.
<b>Foco no Cliente</b>	Identifica as necessidades do cliente, buscando atendê-las no tempo apropriado.
	Preza pelo uso de linguagem clara e objetiva nas comunicações internas e externas.
<b>Trabalho em Equipe</b>	Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe.
	Possui bom relacionamento interpessoal.
<b>Comunicação</b>	Comunica-se com clareza e objetividade, certificando-se de que foi compreendido pelo interlocutor.
<b>Competências Gerenciais</b>	<b>Indicador</b>
<b>Visão estratégica</b>	Estimula a equipe a participar ativamente do planejamento das atividades de trabalho da unidade.
	Informa à equipe sobre metas, projetos e resultados esperados da unidade, bem como impacto nos resultados organizacionais.
<b>Governança</b>	Possui visão sistêmica, que lhe permite avaliar, direcionar e monitorar a gestão.
	Conhece o planejamento estratégico, visão, missão e valores do TRE/BA e dá conhecimento à sua equipe.
	Conhece os mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle.
<b>Habilidade interpessoal</b>	Trata sua equipe e demais servidores de forma cordial e respeitosa.
	Estimula um relacionamento colaborativo e harmonioso entre as pessoas da sua equipe.
	Busca integrar novos participantes à equipe de forma que se sintam pertencentes ao grupo.
	Oferece e recebe feedback com atenção e respeito.
<b>Liderança</b>	Estimula, pelo exemplo, a prática dos valores institucionais.
	Delega atividades de acordo com o perfil de cada membro da equipe.

		É receptivo a novas ideias e mudanças.
		Capacita sucessores para possíveis substituições.
<b>Gestão do conhecimento</b>		Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
<b>Orientação para resultados</b>		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
<b>Resiliência</b>		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
<b>Tomada de decisão</b>		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
<b>Negociação</b>		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
<b>Gestão de Projetos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
<b>Gestão de Riscos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
<b>Gestão de Processos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
<b>Competência Técnica</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador (afirmação)</b>
<b>Planejamento de Eleições</b>	<b>4</b>	Conhece as etapas do planejamento da utilização de urnas eletrônicas e seus cumprimentos para realização de eleições oficiais e comunitárias.
<b>Sistema ASIWEB</b>	<b>4</b>	Conhece as funcionalidades do ASIWEB para controle de estoque de urna eletrônica.
<b>Urnas Eletrônicas</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do LOGUSWEB e SISTEMA CONECTOR para realização e manutenção preventiva e corretiva de urna eletrônica.
		Sabe utilizar o sistema DATALOGER para medição da temperatura do depósito.
		Tem domínio técnico do funcionamento de urna eletrônica para capacitar equipe de suporte técnico.
		Domina o conhecimento técnico sobre urna eletrônica para gerenciar e realizar sua manutenção preventiva e corretiva.
		Tem conhecimento das condições físicas necessárias e ideais para armazenamento de urna eletrônica.
<b>Redação oficial</b>	<b>2</b>	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade.
<b>Licitação e Contratos</b>	<b>3</b>	Conhece as funcionalidades do LOGUSWEB para realização de Manutenção preventiva corretiva de urna eletrônica.

		Tem conhecimento de logística para gerenciar a utilização de urnas eletrônicas na realização de eleições.
<b>Atendimento ao Público</b>	<b>4</b>	Comunica-se, adaptando-se a linguagem do interlocutor no levantamento de requisitos com o usuário.

- Os graus de importância (segunda coluna) referem-se às competências técnicas;
- Cada competência deverá possuir pelo menos um indicador (afirmação).

*Atualizado em janeiro/2025*